

Ekonomická smernica

Článok I. Všeobecné ustanovenia

1. Ekonomická smernica:

- a) je dokument Slovenskej asociácie pretláčania rukou (ďalej len "SAPR"), ktorý stanovuje a upravuje náležitosti týkajúce sa pohybu hotovostných a bezhotovostných finančných prostriedkov, spôsob obehu účtovných a iných dokladov prvotnej evidencie v podmienkach občianskeho združenia, založeného podľa zákona č.83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov,
- b) určuje spôsob poskytovania cestovných náhrad, stravného, ubytovania a iných výdavkov účastníkom akcií organizovaných alebo financovaných SAPR,
- c) určuje spôsob poskytovania odmeny rozhodcom a ďalším osobám organizačne a technicky zabezpečujúcim akcie organizované alebo financované SAPR
- d) stanovuje rozsah právomocí a zodpovednosti za jednotlivé ekonomické operácie,
- e) sa riadi zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- f) zákonom č. 440/2015 Z.z. o športe v znení neskorších predpisov a Stanovami SAPR,
- g) je otvoreným dokumentom a je možné ju v priebehu roka dopĺňať v zmysle zmien
- h) zákonov uvedených v pís. d.

2. Účastníkmi akcií organizovaných alebo financovaných SAPR sa rozumejú nasledovné osoby:

- a) osoby vymenované alebo zvolené do orgánov SAPR,
- b) osoby plniace pre SAPR úlohy, ak je to dohodnuté,
- c) reprezentanti SR a ich tréneri, ak je to dohodnuté,
- d) rozhodcovia SAPR,
- e) ďalšie osoby organizačne a technicky zabezpečujúce akcie organizované alebo financované SAPR, ak je to dohodnuté.

3. Akciami organizovanými alebo financovanými SAPR sa rozumejú akcie uskutočňované v rámci zabezpečovania plnenia hlavných úloh SAPR uvedených v Stanovách SAPR, ktoré sú organizované alebo financované priamo SAPR.

Článok II. Právomoci na ekonomické operácie

1. Nakladať s hotovostnými finančnými prostriedkami SAPR môže poverený člen SAPR a to:
 - a) prezident SAPR
 - b) generálny sekretár SAPR
 - c) osoby zvolené do orgánov SAPR
 - d) osoby plniace úlohy pre SAPR, ak je to dohodnuté.
2. Nakladať s bezhotovostnými finančnými prostriedkami SAPR môže prezident SAPR, prípadne v jeho neprítomnosti viceprezident SAPR.
3. Je možné jednotlivým osobám plniacim úlohy pre SAPR, ak je to dohodnuté, poskytnúť finančnú hotovosť na akcie organizované alebo financované SAPR formou zálohy.

Článok III. Účtovanie účtovných dokladov a ich obeh

1. Účtovné doklady sú účtované v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, pohyb finančných prostriedkov je vedený v pokladničnej knihe a v bankovej knihe podľa výpisov z bankového účtu.
2. Za spracovanie účtovných dokladov a vedenie účtovnej evidencie je zodpovedná poverená osoba schválená VV SAPR – externá účtovná firma - Mobebe s.r.o.
3. SAPR účtuje v sústave podvojného účtovníctva. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
4. Obeh účtovných dokladov poukazuje na postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov podávania dokladov medzi pracovníkmi.
5. Fázy obehu účtovných dokladov
 - a) Vznik účtovného dokladu - externého alebo interného dokladu
 - b) Preskúmanie účtovných dokladov
 1. Kontrolou vecnej správnosti rozumieme preverenie súladu údajov uvedených v dokladoch so skutočnosťou, t.j. porovnania dodaného množstva, vykonanej služby, zmluvne dohodnutým podmienkam a pod.
 2. Kontrolou formálnej správnosti sa rozumie overenie všetkých náležitostí účtovného dokladu podľa zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
 3. Preskúmanie prípustnosti operácie sa rozumie kontrola z hľadiska správnosti vykonania operácie vo vzťahu k všeobecne platným právnym predpisom a nariadeniam.
 4. Za preskúmanie účtovných dokladov je zodpovedný generálny sekretár SAPR, ktorý preverí, či operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady boli nariadené a schválené prezidentom SAPR prípadne viceprezidentom SAPR, prípadne či operácia zodpovedá uzatvorenej zmluve.
 - c) Úhrada dokladu = generálny sekretár po preskúmaní účtovného dokladu zašle doklady na úhradu prezidentovi SAPR, následne odovzdá doklady externej účtovnej firme. Odovzdávanie dokladov externej účtovnej firme prebieha 1-krát v mesiaci a to vždy v prvý týždeň nového mesiaca po doručení bankového výpisu.
 - d) Zaúčtovanie dokladu = je realizované externou účtovnou firmou
 - e) Archivácia účtovných dokladov prebieha v súlade zákona o účtovníctve

Článok IV. Účtovné doklady a ich náležitosti

1. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam a je originálnou písomnosťou. Po schválení VV SAPR - môže byť účtovným dokladom aj kópia originálnej písomnosti, prípadne doklad zaslaný e-mailom z overenej adresy.
2. Typy účtovných dokladov – náležitosti:
 - a) **Účtovné doklady – musia obsahovať tieto náležitosti:**
 - označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
 - popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,
 - peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
 - dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu,
 - podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.
 - Náležitosti účtovného dokladu sa môžu umiestniť aj na iných než účtovných písomnostiach; tieto písomnosti sa uschovávajú po rovnakú dobu ako účtovný doklad.
 - Účtovné doklady sa vyhotovujú v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktoré sa nimi dokladajú.
 - b) **Daňové doklady** – (napr. prijaté faktúry s DPH na vstupe resp. vystavené faktúry s DPH na výstupe) ich náležitosti sú predpísané zákonom č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (§74) a obsahujú:
 - obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
 - obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, v ktorého prospech sa uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
 - v zmysle § 2 Obchodného zákonníka – zápis v OR, súd, vložka č....., živnostníci – číslo živnost.listu, vydané kým, ostatní č. licencie, vydané kým.
 - poradové číslo daňového dokladu,
 - dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia,
 - dátum vyhotovenia daňového dokladu,
 - názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia,
 - výška ceny bez dane,
 - sadzba dane,
 - výšku dane celkom.
 - c) **Zjednodušené daňové doklady** – doklady vyhotovené elektronickou registračnou pokladnicou (úhrady v hotovosti), tzv. zjednodušené daňové doklady, ktoré v zmysle § 74 zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov obsahujú minimálne:
 - obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
 - poradové číslo daňového dokladu,
 - dátum vyhotovenia daňového dokladu,

- názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia,
- sadzba dane,
- výšku ceny vrátane dane celkom.

Typy účtovných dokladov – označenie:

PF – faktúry vystavené odberateľské

DF – došlé faktúry

PK – platba kartou

B – bankové doklady

P – pokladničné doklady (rozlišované PP – príjmové, PV – výdavkové)

R – zúčtovanie záloh vybratých z banky

I – interné doklady

Článok V. Pokladňa SAPR

1. Kompletný styk s bankou je vedený prostredníctvom internetbankingu prezidentom SAPR (viď čl. II, ods. 2).
2. Finančné operácie (bezhotovostné aj hotovostné) sa uskutočňujú platobným stykom cez pokladňu, ktorá je vedená v mene EURO.
3. Pri hotovostných operáciách sa využívajú tieto doklady:
 - a) Príjmový pokladničný doklad
 - b) Výdavkový pokladničný doklad
 - c) Pokladničná kniha

Pokladničný doklad (príjmový aj výdavkový) na finančnú operáciu musí byť vyhotovený oprávnenou osobou p. čl.II, ods. 1.

4. Vecnú správnosť potvrdzuje svojim podpisom poverená osoba, prípadne osoba zodpovedná za dodávku tovaru a služieb pri výdavkových pokladničných dokladoch, a príjemca do pokladne (osoby p. čl.II, ods.1) v prípade príjmového pokladničného dokladu.
5. Pokladník SAPR, ktorým je generálny sekretár vedie operatívnu evidenciu preddavkov na akcie, cestovné výdavky, drobný nákup, preddavkov dodávateľom platených v hotovosti a ďalších. Platí to aj v prípade vyrovnania preddavkov na základe predloženia príslušného účtovného dokladu (doklad z registračnej pokladne na drobné výdavky/ nákupy, cestovné príkazy, záloha na služby, faktúry atď.)
6. Valutová pokladňa (peňažné prostriedky v cudzej mene) je vedená rovnakým spôsobom ako tuzemská pokladňa. Nemá však stanovený žiadny limit, pretože valuty sa nakupujú podľa potreby. Zahraničná mena je prepočítaná kurzom, za ktorý bola nakúpená, t.j. kurzom komerčnej banky zo dňa nákupu. V prípade zloženia peňažných prostriedkov v cudzej mene do pokladne, sa tieto prostriedky uložia po ich konverzii na menu EURO na účet SAPR vedený v banke. Ak banka menu neumožní vymeniť, vykoná sa zmena na EURO v inom bankovom ústave a vložia sa do pokladne SAPR.
7. Prílohy k príjmovým pokladničným dokladom:
 - a) výber z banky-dotácia pokladne: - doklad o výbere z účtu z banky
 - b) štartovné a iné poplatky
 - kópie príjmových pokladničných dokladov, ktoré boli odovzdané pri výbere poplatkov
 - propozície organizovaného podujatia, z ktorých je zrejماً výška štartovného, výsledková

- listina (je uložená a aktualizovaná na internetovej stránke www.armsport.sk)
- pozvánka, z ktorej je zrejmá výška účastníckeho poplatku
 - c) príjem členských, licenčných a iných poplatkov
 - kópie pokladničných dokladov, ktoré boli vydané pri platení príspevkov klubmi
- 8. Prílohy k výdavkovým pokladničným dokladom:**
- a) vklad na účet - potvrdenie banky o prijatí finančných prostriedkov
 - b) preplatenie výdavkov spojených s činnosťou SAPR
- 9. Každá záloha na služobnú cestu, športovú akciu a akciu organizovanú SAPR musí byť vyúčtovaná bez zbytočného odkladu.**
- a) doklad z registračnej pokladne jasne preukazujúci druh výdavku (v prípade nejasností nalepený na papieri, na ktorom je krátky popis výdavku, prípadne komu a na akú činnosť sú prostriedky poskytnuté)
 - b) materiálové výdavky – doklad z registračnej pokladne alebo iný doklad nahradzujúci tento doklad a krátky popis účelu nákupu alebo výdavku
 - c) úhrada faktúry v hotovosti
 - faktúra od dodávateľa
 - príjmový pokladničný doklad od dodávateľa potvrdzujúci, že prostriedky prevzal
 - d) výplata nákladov spojených s účasťou na športových podujatiach
 - pozvánka, propozície podujatia, prihláška na podujatie, rozpočet nákladov spojených s účasťou schválený VV SAPR
 - dohoda o použití a úhrade cestovných nákladov, cestovný príkaz
 - správa z účasti na športovom podujatí a výsledková listina
 - originál dokladu o zaplatení štartovného alebo iných poplatkov spojených s účasťou

Článok VI. Preplácanie cestovných náhrad

- 1.** Náhradami poskytovanými účastníkom akcií organizovaných alebo financovaných SAPR sa rozumejú náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“) a náhrady vo výške a za podmienok uvedených v tejto smernici.
- 2.** Ak osoba, na ktorú sa vzťahuje táto smernica (p. čl.1, ods.2) uskutočňuje cestu na akciu organizovanú alebo financovanú SAPR alebo na tuzemskú služobnú cestu, musí mať riadne vypísaný „Cestovný príkaz“, schválený poverenou osobou SAPR. Vyúčtovanie cestovných nákladov musí podať najneskôr do 7 dní po ukončení akcie, inak sa považuje cestovný príkaz za neopodstatnený.
- 3.** Pri poskytovaní náhrad v zmysle ustanovení tejto smernice nie je možné viacnásobné súčasné poskytovanie náhrad tej istej osobe (napr. ako rozhodcovi SAPR a súčasne ako členovi orgánov SAPR).
- 4.** Cestovné výdavky pri akcii organizovanej alebo financovanej SAPR alebo pri tuzemskej služobnej ceste musia byť dokladované a doklady musia mať náležitosti účtovného dokladu. Cestovnými výdavkami sa rozumejú pre účely tejto smernice náhrady za:
 - a) cestovný lístok
 - b) miestenku
 - c) lôžkový, resp. ležadlový lístok
 - d) použitie súkromného motorového vozidla - doklad o kúpe PHM, ktorý nie je starší viac ako 3 dni pred termínom konania akcie.
 - e) v mieste konania akcie pri použití MHD cestovný lístok

- f. letenky.
5. Možnosť cestovných náhrad na akciu organizovanú alebo financovanú SAPR alebo na služobnú cestu za použitie cestného súkromného motorového vozidla pri tuzemských služobných cestách je nasledovná:
 - a) budú vyplácané v zmysle zákona o cestovných náhradách,
 - b) budú vyplácané vo výške náhrady ceny cestovného lístka verejnej hromadnej dopravy (cestovné vo výške rýchlika II. triedy),
 - c) K vyúčtovaniu náhrady cestovných výdavkov je potrebné doložiť fotokópiu alebo sken technického preukazu vozidla.
 6. Pri akciách financovaných SAPR uskutočnených v zahraničí alebo zahraničnej pracovnej ceste sa postupuje obdobne ako v ods. 1-5, avšak pri výmene valút v zahraničnej banke (zmenárni) je potrebné doložiť doklad o výmene s preukázateľným prepočtom, v prípade platby platobnou kartou je potrebné doložiť výpis z účtu.
 7. V prípade leteckej prepravy je možné preplatenie cestovných nákladov na kontinentálne a interkontinentálne lety nasledovne: čo najpriamejší let z miesta odletu do miesta priletu v ekonomickej triede u leteckého prepravcu.
 8. Služobné cesty tuzemské aj zahraničné schvaľuje prezident SAPR.
 9. Preplatenie cestovných náhrad:
 - a. podlieha rozpočtu a finančným možnostiam SAPR,
 - b. je schválené VV SAPR pred konaním akcie organizovanej alebo financovanej SAPR, ktorej sa týka,
 - c. nie je právne nárokovateľné.

Článok VII. Stravné

1. Účastníkom akcií organizovaných alebo financovaných SAPR uvedených v čl.I, ods.2 je možné poskytovanie stravného, ak je to dohodnuté.
2. Stravné je možné zabezpečiť nasledovne:
 - a) Preplatenie v hotovosti - výška stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania tuzemskej pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
 - od 5 až do 12hodín,
 - nad 12 hodín až do 18 hodín,
 - nad 18 hodín.
 - b) Suma stravného pre časové pásma je stanovená opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
 - c) Zabezpečenie a poskytnutie stravy - ak je osobe, na ktorú sa vzťahuje táto smernica, preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie, stravné jej nepatrí.
3. Pri akciách financovaných SAPR uskutočnených v zahraničí alebo zahraničnej pracovnej ceste sa postupuje obdobne ako v ods. 1-2, avšak výška stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
 - do 6 hodín vrátane,
 - nad 6 hodín až do 12 hodín,
 - nad 12 hodín.

Náhradu stravného stanovuje aktuálne opatrenie Ministerstva financií SR pre kalendárny rok. Pri výmene valút v zahraničnej banke (zmenárni) je treba doložiť doklad o výmene s preukázateľným prepočtom, v prípade platby platobnou kartou je potrebné doložiť výpis z účtu.

4. Preplatenie stravného:
 - a) podlieha rozpočtu a finančným možnostiam SAPR,
 - b) je schválené VV SAPR pred konaním akcie organizovanej alebo financovanej SAPR, ktorej sa týka,
 - c) nie je právne nárokovateľné.

Článok VIII. Občerstvenie

1. Pri poradách a zasadnutiach VV SAPR je možné poskytnúť občerstvenie osobám p. čl.I, ods. 2, ak je to dohodnuté.
2. Pri zasadnutí na Valnom zhromaždení SAPR, ktoré sa uskutočňuje raz ročne, je dohodnuté zabezpečenie občerstvenia pre zúčastnených delegátov členských klubov SAPR.
3. Pri zahraničných súťažiach, ak je to dohodnuté, je možné primerane zabezpečiť športovcom aj doprodu občerstvenie, doplnky výživy, pitný režim počas súťaže, v týchto prípadoch je potrebné doložiť doklad alebo potvrdenie o konzumácii, prípadne nakúpených potravinách, doplnkoch výživy alebo nápojoch. Preplatenie občerstvenia podlieha rozpočtu a finančným možnostiam SAPR a nie je právne nárokovateľné.
4. Za občerstvenie sa nepovažujú alkoholické nápoje.

Článok IX. Náhrada výdavkov za ubytovanie

1. Ak je to dohodnuté, účastníkom akcií organizovaných alebo financovaných SAPR p. čl.I, ods. 2, na území SR alebo v zahraničí, na ktoré sú delegovaní SAPR, je možné preplatiť výdavky za ubytovanie v plnej výške na základe predloženého dokladu z ubytovacieho zariadenia v mieste konania podujatia.
2. Ak ubytovanie zabezpečuje SAPR pre všetkých účastníkov v jednom ubytovacom zariadení na vlastné náklady, nemôže účastník akcie uplatniť náhradu za ubytovanie v inom ubytovacom zariadení.
3. Preplatenie výdavkov za ubytovanie:
 - a) podlieha rozpočtu a finančným možnostiam SAPR,
 - b) je schválené VV SAPR pred konaním akcie organizovanej alebo financovanej SAPR, ktorej sa týka,
 - c) nie je právne nárokovateľné.

Článok X. Ostatné výdavky a poistenie

1. Účastníci akcií organizovaných alebo financovaných SAPR p. čl.I, ods. 2, na území SR, na ktoré sú delegovaní SAPR, si poistenie uhrádzajú na vlastné náklady. Účastníci akcií organizovaných alebo financovaných SAPR p. čl.I, ods. 2, v zahraničí na ktoré sú delegovaní SAPR, v prípade, že to schváli VV SAPR a v závislosti od finančných možností SAPR poistenie liečebných nákladov uhrádza hromadne za celú výpravu SAPR.
2. Pod potrebnými ostatnými výdavkami sa rozumejú všetky ostatné výdavky, ktoré účastníkom akcií organizovaných alebo financovaných SAPR p. čl.I, ods. 2, na území SR alebo v



SLOVENSKÁ ASOCIÁCIA PRETLÁČANIA RUKOU SLOVAK ARMWRESTLING ASSOCIATION

zahraničí, na ktoré sú delegovaní SAPR, vzniknú v súvislosti s plnením úloh pre SAPR. Posúdenie konkrétnych výdavkov je v právomoci a zodpovednosti prezidenta alebo VV SAPR.

3. Vynaložené nevyhnutné vedľajšie výdavky vždy treba preukázať dokladmi.

Článok XI. Odmeny vyplácané rozhodcom a ďalším osobám organizačne a technicky zabezpečujúcim akcie organizované alebo financované SAPR

1. Rozhodca a osoby organizačne a technicky zabezpečujúci akcie organizované alebo financované SAPR majú nárok na vyplatenie odmeny v prípade splnenia nasledovných kritérií:
 - a. táto osoba má uzatvorenú so SAPR príkaznú zmluvu
 - b. zúčastní sa danej akcie a predloží pracovný výkaz, ktorý schváli prezident SAPR
 - c. rozhodca má nárok na odmenu v stanovenej výške
 1. rozhodca 3.kategórie – 55 Eur
 2. rozhodca 2. Kategórie – 65 Eur
 3. rozhodca 1.kategórie – 75 Eur
 4. výsledkár – 75 Eur
 - d. ostatné osoby organizačne a technicky zabezpečujúce akciu vo výške – 55 Eur.
2. Preplatenie odmien:
 - a) podlieha rozpočtu a finančným možnostiam SAPR,
 - b) je schválené VV SAPR pred konaním akcie organizovanej alebo financovanej SAPR, ktorej sa týka,
 - c) nie je právne nárokovateľné.

Článok XI. Záverečné ustanovenia

1. Túto ekonomickú smernicu, prerokovala a schválila konferencia SAPR na svojom riadnom zasadnutí dňa: 14.12.2018
2. Táto ekonomická smernica nadobúda platnosť dňom jeho schválenia konferenciou SAPR s účinnosťou od **14.12.2018**
3. Zmeny v smernici je možné vykonať len po predchádzajúcom schválení konferenciou SAPR.

Na Donovaloch dňa: 14.12.2018

Ján Gemánus
Prezident SAPR